T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 30 | 6 KASIM 1967 | SAYI: 1477

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s. 351 Karar t. 13-10-1967

Konu: İstanbul Velidebağ Prevantoryum, Sanatoryum Yönetmeliğinin 69. ve 70. maddeleri değiştirilmesi h.

Sağlık İşleri Genel Müdürlüğünün 14 Eylûl 1967 gün ve 8836 sayılı teklif yazıları üzerine, «İstanbul Validebağ Prevantoryum, Sanatoryum Yönetmeliği»nin 69. ve 70 maddelerinin bağlı örneğine göre değiştirilmesi hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
13/10/1967
Ferit SANER
Millî Eğitim Bakanı a.
Başmüsteşar

İSTANBUL VALIDEBAĞ PREVANTORYUM, SANATORYUM YÖNETMELİĞİNİN 69. VE 70 MADDELERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

Madde 1 — İstanbul Validebağ Prevantoryum, Sanatoryum Yönetmeliğinin 69. ve 70. maddeleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 69 — Bütün doktorlar en geç saat 8 de vazifeleri başında bulunurlar. Herhangi bir mazereti dolayısıyla vazifesine geç veya gelmeyen tıbbî ve idarî personel mazeretlerini bir tezkere ile Baştabibliğe bildirmeye mecburlar. Bu tezkereler bir dosyada saklanır.

Madde 70 — Mütehassıs doktorlar (Nöbetçi doktor hariç) saat 14 de kurumdan ayrılabilirler.

Madde 2 — Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

GENELGE :

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 000.5-13836 18-10-1967
9469

Konu: «Yedek Personel Erteleme Talimatı» h.

VALİLİKLERE

Devlet Teşkilâtının hazar durumundan sefer durumuna geçimini temin etmek ve Silâhlı Kuvvetleri destekleyen Ulusal Harp gücü çalışmaları ile; kapanmaları genel hayatı tazvik edecek kurumların çalışmalarının devamını sağlamak amacıyle, seferberliğin ilk günlerinden başlamak üzere askerlik çağındaki bir kısım yükümlülerin askere alınmalarının geçici olarak geri bırakılması için hazırlanmış ve Bakanlar Kurulunun 4 Mart 1966 gün ve 6/6099 sayılı karariyle yürürlüğe konulmuş olan Yedek Personel Erteleme Talimatı aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgi ve gereğince hareket edilmesini rica ederim.

Kemal OR
Millî Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürü

YEDEK PERSONEL ERTELEME TALİMATI

Genelkurmay Talimatı 1967
No.: 301-14

Gnkur. Gn. P. P. Bşk. lığı
26 Haziran 1967

Bakanlar Kurulunun 10 Haziran 1967 tarih ve 6/8301 sayılı karariyle düzeltilmiş olan 301-11 Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği esaslarına göre hazırlanmıştır.

T. C.
GENELKURMAY BAŞKANLIĞI
ANKARA

Gn. P. P.: 0902-61-67/MEH. Ş. 20 Haziran 1967

Konu : Yedek Personel Erteleme Talimatı.

BAŞEMİR

1. 301-11 Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği esaslarına uygun olarak 301.14 Yedek Personel Erteleme Talimatı hazırlanmış ve yayımlanmıştır.
2. Bu talimat incelenirken 301-11 Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği de gözönünde bulundurulacaktır.
3. Bu talimat, yayımlanması ile beraber uygulanacaktır.
4. Talimatın uygulanmasından doğacak mütalâa, ilk ve müteakip teklifler, Devlet teşkilâtına ve özel sektöre ait yeni erteleme kadro tekliflerinin uygulanmaya başladığı tarihi takip eden her yılın Ocak ayına kadar, ilgili Bakanlıklar ve Kuvvet Komutanlıklarınca Genelkurmay Başkanlığında bulundurulacaktır.

Cemal TURAL
Orgeneral
Genelkurmay Başkanı

YEDEK PERSONEL ERTELEME TALİMATI

MADDE 1 — MAKSAT:

a. Devlet teşkilâtında ve özel sektörde ertelenecek görev ve hizmet yerlerini belirtmek;

b. Bu görev ve hizmet yerlerinde çalışan yedek personelin erteleme işlemleri hakkında, ilgili mevzuat hükümlerine göre standart usul ve kaideleri tespit etmek ve eylemini bu esaslar uyarınca yürütmek;

c. Erteleme hizmeti ile ilgili görevlerde çalışanlara faydalı bir kılâvuz olmaktır.

MADDE 2 — ŞUMÛL:

Devlet teşkilâtında, özel sektörde ve Silâhlı Kuvvetlerde erteleme işlerini planlamak ve yürütmekle görevli olan bütün

daire, karargâh ve kurumlar ile ertelenmiş kadroda çalışan çağiçi yedek sivil personel bu talimatın esaslarını bilmek ve bunlara uymakla zorunludur.

MADDE 3 — TERİMLER VE ANLAMLARI:

a. Erteleme:

Devlet teşkilâtında ve Bakanlar Kurulu kararı ile seferde faaliyetine devam edecek olan resmî ve özel sektörde teknik ve ihtisas görevlerinde çalışan çağici mahdut bir kısım uzman yedek personelin, olağanüstü durum veya seferberliğin ilk iki ayı için (geçici olarak) görevinde bırakılmasıdır.

b. Askerlik çağı:

1111 sayılı Askerlik Kanununun 2 nci maddesine göre nüfusa kayıtlı her erkeğin 20 yaşına girdiği yılın Ocak ayı birinci gününden başlayarak 46 yaşına girdiği yılın Ocak ayının birinci gününde bitmek üzere 26 yıllık süredir.

Rütbeliler, 1076 sayılı Kanunun 22 nci maddesine göre kendi rütbesine mahsus yaş haddine 5 yıl daha ilâve edilmek suretiyle baliğ olan yıl sonunda çağ dışı olur.

Muvazzaflık hizmetini bitirip terhisten sonraki devreye yedeklik devresi denir.

c. Olağanüstü durum:

3780 sayılı Millî Korunma Kanunun 1 nci maddesine ve 4276 sayılı fevkalâde hallerin tesbiti kanununun 1 nci maddesine göre:

(1) Umumî ve kısmî seferberlik;

(2) Devletin bir harbe girmesi ihtimali;

(3) Türkiye Cumhuriyetini de alâkalandıran yabancı devletler arasında harp hali olarak tespit edilmiştir. Ayni kanunun 2 nci ve 3 ncü maddeleri gereğince bu durumun tesbiti ve ilânı ve hitama ermesi Bakanlar Kurulu kararı ile icra edilir.

d. Erteleme kadrosu:

Devlet teşkilâtında, resmî veya özel sektörde kilit hizmet yerlerinde çalışanlardan olağanüstü durum veya seferberlik halinde, derhal silâh altına alınmaları, hizmetin aksamasına sebep olacak ve yerine başka bir personel bulunamayacak olan teknik, uzman yedek personelin kadro yerlerini gösterir çizelgedir.

Bu kadro çizelgesi; teklif mahiyetinde tanzim edilir ve ilgili Bakanlık mütalâası da eklenirse "erteleme kadro teklif çizelgesi"; Bakanlar Kurulu onayından geçer ve buna dair karar da eklenirse "onaylı erteleme kadrosu"; erteleme müesseselerince, bu kadro, belge veya cetvelleri ile gerekli işlem yapıldığı resmen bildirildiğinde "ertelenmiş kadro" adını alır.

Bu kadroda çalışan çağiçi personele erteli veya ertelenmiş personel denilir.

e. Seferberlik:

Memleketin maddî ve manevî bütün kuvvet ve kaynaklarının harbin isteklerine göre yöneltilerek barış durumundan sefer durumuna geçirilmesidir. (Bütün yurda şamil ise genel; bir bölgeye şamil ise kısmi seferberlik denir.)

f. Kilit kadro:

Müteaddit hizmet ve faaliyetlerin görüldüğü herhangi bir daire, teşkilât ve kurum içinde o hizmetlerin yürütülmesinde ana faaliyetlere ait olan en mühim görevleri yapan personelin işgal ettiği kadrodur.

g. Uzman personel; teknik personel:

İhtisası gerektiren bir görevde çalışan ve görevinden alındığı takdirde çalıştığı teşkilât veya kurumun faaliyetinin önemli derecede aksamasına ve teknik, ekonomik, mali zararlara sebep olan ve yerine aynı nitelikte başka bir personel bulunması çok güç olan kilit kadro personelidir.

Eğer kilit kadronun mahiyeti teknik bir faaliyet arzediyorsa burada çalışan personele teknik personel denir.

h. Mahalli askerlik şubesi ve mahalli askerlik dairesi:

Bu talimat hükümlerine göre personeli ertelenmiş veya ertelenecek olan teşkilât veya kurumun bulunduğu ilçe teşkilâtı askerlik şubesine mahalli askerlik şubesi ve bu teşkilâtın veya kurumun mıntıkası içinde bulunan askerlik dairesine mahalli askerlik dairesi denir.

i. Mahallî mülkî amirlik:

İlçe hudutları içinde kâin daire, kurum veya özel müesseseler için kaymakamlıktır, vilâyet merkezlerine bağlı olan merkez kazaları için valiliktir.

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

MADDE 4 — ERTELEME PRENSİPLERİ:

Ertelenecek kadroların teklifinde ve kabülünde aşağıdaki temel esaslar her zaman ilgililerce gözönünde tutulacaktır.

a. Askerlik çağında bulunan personelin seferde Silâhlı Kuvvetlerde istihdamı esas kaidedir.

b. Erteleme işlemlerinin yapılmasında Silâhlı Kuvvetlerin ihtiyacı ön planda mütalâa edilecektir. Çünkü ertelenen her kişi Silâhlı Kuvvetlerimizin kaynağında bir kayıptır.

Kaide olarak çalışan çağiçi personel yerine kadın, çağdışı ve çürük personel ikâme edilir.

c. Erteleme, sefere hazırlayıcı bir faaliyettir. Harpte kapanacak daire ve kurumlar için erteleme bahis konusu olamaz.

d. Faaliyetleriyle savaşın devamınca Silâhlı Kuvvetleri veya topyekün bir harbi destekleyecek olan resmî ve özel sektördeki bütün daire ve kurumların, harpteki görev ve faaliyetlerine uygun şekilde kendi teşkilâtına ait seferî hizmet kadrolarını da biran önce tespit etmiş olmaları ve bunlardan resmî ve özel sektöre ait kurumların, erteleme teklifi yapmadan önce savaşın devamınca faaliyette bulunacaklarına dair Bakanlar Kurulu kararı almış olmaları zorunludur.

e. Memleket kaynaklarındaki mevcutlar nazarî itibare alınarak, Silâhlı Kuvvetlerin seferî, teknik, uzman ve diğer çeşitli rütbeli, rütbesiz personel kadrosu ihtiyacı ayrıldıktan sonra geriye kalanlar arasından d fıkrasında belirtilenlerle amme hizmetini gören müesssеselerin seferi ihtiyaçlarını karşılamak üzere ertelemesi yapılır ve ilgililer, bu prensibe uygun olarak aşağıdaki açıklandığı şekilde erteleme kadro teklifinde bulunurlar:

(1) d fıkrasında belirtilen resmî ve özel sektöre ait daire ve kurumların kilit kadrolarında çalışan ve bu görevde kadın veya çağdışı, çürük personelin istihdamı kabil olamayan asgarî sayıda uzman; teknik yedek personel.

(2) Amme hizmetinin yapılmasında vücutlarına mutlak lüzum görülen ve yerine çağdışı, çürük veya kadın personel istihdamı kabil olmayan kilit kadrolardaki uzman, teknik yedek personelden yeteri kadar.
Netice:
Kadın, çağdışı, çürük personel temini ve istihdamı kabil olan kilit kadrolar için çağiçi personelin kaide olarak erteleme teklifi yapılamaz ve ertelenemez. Çağiçi personelin yerine diğer personelin istihdamı çok güçlük arzediyorsa bu takdirde çok mahdut sayıda olmak şartiyle ertelenecek çekirdek kadro miktarı erteleme komisyonunca takdir edilir. Çağiçi personelin yerine, diğer personelin çalıştırılması kabil olamayan durumlarda seferî kadrodan ertelenecek kadro miktarı erteleme komisyonunca takdir ve tespit edilir. Bu durumda çağiçipersonelin daima en yaşlılarından başlanarak genç doğuma doğru erteleme yapılır. Daha yaşlısı dururken kaide olarak 30 yaşından küçük olanların ertelenmesi, yapılmaz.

(3) Ertelenmiş bir kadroya ancak o hizmet kadrosunun gerektirdiği nitelikleri haiz olan bir personel atanabilir. Fakat atanır atanmaz görevde üç ay devamlı çalışmadan o personelin ertelenmesi teklif edilemez.

f. Seferde doğrudan doğruya (M. S. B.) Silâhlı Kuvvetler emrine girecek daire ve kurumlardaki personelin tamamı hakkında, 3634 sayılı Millî Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu ve tüzüğünün ilgili hususları uygulanır.

g. Erteleme kadrolarında yedek subay, yedek astsubay gösterilen kadroda er durumunda bir yükümlü çalışıyorsa bunun ertelemesi yapılır. Fakat er gösterilen kadrolarda yedek subay, yedek astsubay durumunda bulunan yükümlünün ertelenmesi yapılmaz. Topyekün savunma hizmetine girmeyen bir kadro ertelenemez.

h. Resmî daire, kurum veya özel müesseselerin, Yd. Sb. Yd. astsb., Yd. as. memur durumundaki personelinin erteleme işlemleri, kendi müesseseleri ile iligli Bakanlığı ve K. K. K. Yedek Subay Şubesi arasında cereyan eder.

Eğer ertelenecek yedek personel Yd. erbaş ve er durumunda ise erteleme işlemleri, kendi müesseseleri ile mahallî en büyük mülkî amirlik ve mahallî askerlik şubesi arasında yapılarak sonuçlandırılır.

i. İlk, orta ve yüksek okul mzeunlarının çalışabileceği yerler devlet personel kanunu ile tespit edilmiş olduğundan (daha önceki yıllarda Yd. Sb. lık yapmış olanların bu hakları saklı kalmak kaydiyle) bu gibilerin çalıştığı görev yerlerinin Sb., Astsb., erbaş ve er kadrosu olarak tefrik ve tesbitinde tahsil durumları ile atanmaları hakkında müesseselerin tabi olduğu mevzuat hükümleri de tutamak olmak üzere nazarî itibare alınacaktır.

j. Ertelemeli bir kadroya herhangi bir sebeple bu işte ihtisası olmayan ve ihtisas ve branşına uymayan personelin tayini halinde bu şahıs için erteleme işlemi yapılamaz. Şahsın, hizmet kadrosunun gerektirdiği ihtisası haiz olduğu belge veya cetvellerinde açık ve kesin olarak belirtilecektir. (Ek: 3, 4, 6'ya bak). Ölüm istifa, emeklilik veya ertesiz bir kadroya atanma gibi hallerde durum derhal ilgili erteleme mercilerine bildirilir.

k. Olağanüstü durum veya seferberliğin ilânından asgarî üç ay evvel asaleten veya vekâleten erteli hizmet kadrosuna tayin edilmemiş veya atanmış fakat bu kadroda fiilen devamlı olarak çalışmamış personelin erteleme teklifi ve ertelenmesi yapılamaz.

Erteleme hiç bir suretle askerlikten muaf demek değildir. Harbin inkişaf durumuna göre Genelkurmay Başkanlığının teklifiyle bunlar dahi silâh altına alınabilecektir. Bunun için seferberlik ilânını müteakip ilk iki ay içinde ertelemeli personel yerine daire ve kurumlarca peyder pey kadın, çağdışı, çürük personel temin ve ikame edilecektir.

m. Bazı sebeplerden dolayı geçici bir süre faaliyetleri durdurulan fabrika veya kurumların ertelemeli personelinin erteleme komisyonunca tayin edilir. Erteleme kadrolarının kullanılmasına lüzum kalmadığı takdirde ilgili müessesenin teklifi ve Bakalnar Kurulunun kararı ile bu kadrolar erteleme komisyonunca iptal edilir.

n. Resmî ve özel daire ve kurumlarca erteleme kadro teklif çizelgeleri düzenlenirken Yd. Sb., Yd. astb. Yd. Erbaş ve erler için ayrı ayrı çizelge tanzimine lüzum yoktur. Bu personel, müesseselerince yapılacak kadro ayrımına göre bir tek çizelge üzerinde ve kendilerine ayrılmış olan sütunlarda gösterilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

ERTELENECEK GÖREV VE HİZMET YERLERİ

MADDE 5 — 1076 VE 1111 SAYILI KANUNLARIN İLGİLİ MADDELERİ HÜKÜMLERİNE GÖRE SEFER CELBİNDEN ERTELENECEK GÖREV VE HİZMET YERLERİ:

Aşağıda yazılı hizmet ve memuriyet sahipleri iş bu yerlerde olağanüstü durumun seferberlik ve savaş hallerinin başlangıç tarihinden itibaren üç ay evvel asaleten veya vekâleten tayin edilmiş bulunmak, aynı kadroda fiilen çalışmaya devam etmek ve bu hizmet kadrosu yürürlükte bulunmak şartiyle ilk iki ay için ertelenirler.

a. Bakanlığımızla ilgisi bulumadığından; (e), (b), (c), (d), (e), (f), (ğ), (h), fıkraları yazılmamıştır.

1. Başbakanlık ve Bakanlıklarla bunlara bağlı Genel Müdürlükler Başkanlıklar, Özel ve Katma Bütçeli Daireler ve İktisadi Devlet Teşekkülleri Genel Müdürlüklerinde.

(1) Müsteşarlar.
Müsteşar muavinleri.
Başkanlar.
Daire başkanları.
Genel müdürler.

Dışişleri Bakanlığı Genel Sekreteri.
Savunma sekreterleri.
Savunma uzmanlarının yarısı.
Sivil savunma uzmanlarının yarısı.
Yönetim Kurulu başkanlarının yarısı.
Kurul üyelerinin yarısı.
M. S. B. lığı Erteleme Komisyonunca uygun görülen genel müdür muavinleri.

(2) i fıkrasında belirtilen makamların teşkilâtına ait görev ve hizmet kadroları:
Teftiş.
Tetkik.
İstişare.
Tetkik ve Murakebe.
Müşavere.
Danışma.
Talim ve Terbiye.
Plân.
Etüt.
Araştırma.
Fen ve teknik vergiler itiraz ve temyiz kurulu.
Komisyon ve heyeti.
Daire reisleri.
Üyelerin yarısı.
Yardımcı üyelerin yarısı.
Başmüfettişlerin yarısı.
Müfettişlerin yarı.
Baskontrolörlerin yarısı.
Kontrolörlerin yarısı.
Murakıpların yarısı.
Müşavirlerin yarısı.
Başraportörlerin yarısı.
Raportörlerin yarısı.
Danışmanların yarısı.
Başuzmanların yarısı.
Uzmanların yarısı.

(3) Bakanlığımızla ilğisi bulunmadığından (3) Nolu Bend yazılmamıştır.

(4) i fıkrasında belirtilen makamların teşkilâtına ait görev ve hizmet kadroları:
Başkanlar.
Daire başkanları.
Müdürler.
Baş müdürler.
Bölge müdürleri.
Bakanlık ve Devlet Bakanlıklarına bağlı genel müdürlük ve başkanlıklarının Hukuk Müşavirleri içinde en kıdemli bir Hukuk Müşaviri.
Bir sözcüsü.
Raportörü.
Ayrıca meslekî, teknik ve ihtisas şube müdür veya bağımsız müdürleri.
Sorumlu saymanları.
Özlük işleri ve özel kalem müdürleri.
Kara yolları teknik şube şefleri.
Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı şube mütehassıs tabipleri.

(5) Bakanlığımızla ilğisi bulunmadığından. (5) Nolu bend ile (6) Nolu bend yazılmamıştır.

(7) i Fıkrasında belirtilen makamların teşkilâtına ait görev ve hizmet kadroları:
Defterdarlar.
Müdürler.
Sorumlu saymanlar.
İller özel idare muhasebe müdürü.
İlçeler özel idare muhasebe memuru.
Veznedarlar.
Tahsildarların yarısı.
Tahakkuk memurlarının yarısı.

(8) Millî Eğitim Müdürleri.

(9) Bakanlığımızla ilğili bulunmadığından (9) Nolu bend yazılmamıştır.

(10) Bakanlığımızla ilğili bulunmadığından (10) Nolu bend yazılmamıştır.

(11) Bakanlığımızla ilğili bulunmadığından (11) Nolu bend yazılmamıştır.

(12) Bakanlığımızla ilğili bulunmadığından (12) ile (j) fikrasi ve (ı) ve (2) Nolu bendleri yazılmamıştır.

k. Resmî ve özel sağlık ve sosyal yardım kurumlarında:

(1) Her türlü resmî hastahaneler.
Dişpanser ve sağlık merkezleri.
Doğum evleri.
Refik Saydam Hıfzıssıhha Enstitüsü ve benzi kurumları.
Kimyahaneler.
Bakteriyoloji laborâtuvarları.
Kuduz, seron ve aşı kurumları.
Yukarıda sayılan resmî ve özel sağlık müesseselerinin seferî faaliyetleri, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı ile Tarım Bakanlığının müştereken organize ve Genelkurmay Başkanlığının lojistik seferberliği planı ile de koordine edildikten ve uygunluk sağlandıktan sonra, erteleme kadro teklif çizelgeleri teklif olunur. Ve erteleme kadrosu M. S. B. lığı Erteleme Komisyonunca takdir olunur.

(2) Özel hastahanelerle sağlık tesislerinin erteleme kadroları:
Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığının teklifi üzerine M. S. B. Erteleme Komisyonunca tespit edilir.

(3) Nüfusu 10.000 kişiye kadar olan her kasaba için bir eczacı .Nüfusu 10.000'den fazla olan kasaba ve şehirlerde 20.000 kişi için bir eczası ertelenir.
Kasaba ve şehirlerde kadın ve çağdışı eczane sahibi eczacı bulunduğu takdirde bunların miktarı kadar eczacı noksan ertelenir.

(4) İlâç imal eden kurumların erteleme kadroları ilgili Sağlık Bakanlığının teklifi üzerine M. S. B. lığı Erteleme Komisyonunca tespit edilir.

1, Resmî ve özel öğretim ve eğitim kurumlarında:

Seferde faaliyette bulunacakları Bakanlar Kurulunca kararlaştırıldığı takdirde resmî ve özel öğretim ve eğitim kurumlarının kadroları esas olmak üzere bu kadrolarda mevcut:

(1) Üniversite rektörleri.
Fakülte dekanları.
Yüksek dereceli meslekî okulların müdürleri ve öğretim üyeleri.

Teknik öğretim ve eğitim kurumlarının müdürleri ve öğretim üyeleri.

Akademilerin müdürleri ve öğretim üyeleri.

(2) Bilumum öğretim ve eğitim kurumlarından yatılı olanların müdürleri ve başöğretmenleri.
Yatılı olmayan öğretim ve eğitim kurumlarının müdürleri Millî Eğitim Bakanlığının teklifi üzerine M. S. Bı lığı Erteleme Komisyonunca tespit edilir.

(3) Orta, meslekî ve teknik öğretim ve eğitim kurumlarının:
Öğretmenleri ile ilk öğretim müfettişlerinden M. S. B. lığı Erteleme Komisyonunca uygun mütalâa edilecekler.

(4) Kadın ve çağdışı öğretmeni bulunmayan ilk okulların müdürleri veya en yaşlı birer öğretmeni;
Ertelenirler.

m. Bakanlığımızla ilğili bulunmadığından (m) fıkrasi yazılmamıştır.

MADDE — 6 Erteleme Komisyonu ve Bakanlar Kurulu onayından geçmiş olan ertelenmiş hizmet ve memuriyet kadrolarında çalışacak erteli görevlilerin ertelenme süreleri seferberliğin ilk iki ayı için geçerlidir.

Yalnız 5 nci madde a fıkrası (1) nci bendindeki senato üyeleriyle; b fıkrası (1) nci ve (2) nci bendindeki Milletvekilleri ve Bakanların erteleme süreleri bu görevlerindeki hizmet ve memuriyetlerinin devamıncadır. Eğer bunlar arzu ederlerse askerlik hizmetine sevkolunurlar.

MADDE 7 — ERTELEME İŞLEMLERİNİN KOĞUŞTURULMASI:

a. Her daire, kurum ve özel müessese bu talimat ve yönetmelikte ertelemeye tabi tutulacak görev ve hizmet kadrolarını gösterir tasdiki teşkilât listelerini, ertelemeye tabi personel için istenilen bilgileri ve bunlara ait değişiklikleri istenildiği şekilde ve zamanında ilgili Bakanlık kanalı ile M. S. B. lığı Erteleme Komisyonuna ve ilgili asker alma teşkilâtına bildirmekle sorumludur.

Bu listenin düzenlenmesinde ihmal ve kastı görülenler hakkında gereken kanunî takibat yapılır.

Erteleme işlemi ile görevli müesseselerin bu faaliyetlerinin mevzuata uygunluk dereceleri, Silâhlı Kuvvetlerin yetkili yüksek kademelerince sık sık mürakabe edilir ve rapor verilir.

b. Her Bakanlık ve bağımsız teşekküller, kadro, mevcut, askerlik durum raporunu 1 Nisan durumuna göre hazırlayarak her yılın Temmuz ayının sonunda birleştirilmiş bir halde K. K. K. lığında bulundururlar. Bu hususta (Örnek-5) personel, kadro, mevcut ve askerlik durumu raporu kullanılır.

c. M. S. B. lığı Erteleme Komisyonunca ve Bakanlar Kurulunca kabul edilen onayllı kadrolar ilgili Bakanlıklarca, M. S. B. lığının ihtiyacı da (K. K. K., Askerlik Daire ve Askerlik Şubeleri kadar) dikkate alınarak yeteri kadar kitap halinde bastırılıp ilgili teşkilâta ve mahallin enbüyük mülkî amirliklerine en kısa zamanda gönderilir. (Örnek-7).

Bu kadro kitaplarının, ilgili müesseselere ulaştırılması ve bu müesseselerce kullanılması ve muhafazasında gizliliğe riayet edilecek ;gizlilik dereceleri kendi Bakanlıklarınca tayin edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ERTELME İŞLEMLERİNİN YAPILMASINDA TAKİP EDİLECEK YOL VE USUL

I NCİ KISIM

ERTELEME İŞLEMLERİNİN YAPILMASINDAN SORUMLU MAKAMLAR

MADDE 8 — ERTELEME İŞLEMLERİNİN YAPİILMASINDA GÖREVLİ OLAN MAKAMLAR VE SORUMLULUKLARI

a. Bakanlığımızla ilgili bulunmadığından (a) fikrasi ile (1) illâ (5) nci bendleri yazılmamıştır.

b. Sivil teşkilâtta:

108 sayılı Kanuna göre hazırlanmış olan 5/698 sayılı Yönetmelik gereğince her Bakan, kendi Bakanlığı ve buna bağlı teşkilât için; her genel müdür, kendi teşkilâtı ve buna bağlı kurumlar için; her özel müessesenin müdürü (Amiri) kendi müessesi için; görevli ve sorumlu olup, bu makamlara karşı da aşağı da sayılan ve kendi teşkilâtında bulunan görevliler sorumludurlar:

(1) Bakanlıkların merkez teşkilâtı savunma sekreterlikleri.

(2) Bakanlıkların taşra teşkilâtı savunma sekreterlikleri.

(3) Bakanlıklara bağlı teşekkül ve kurumların savunma sekreterlikleri.

(4) Savunma sekreterliği olmayan yerlerde savunma uzmanları veya daire ve kurum amirleri.

(5) Özel sektörde kurum müdürleri (varsa savunma uzmanı, yoksa, sivil savunma uzmanı) mahallî valilik ve kaymakamların kontrolünde.

Vilâyetlerde mahallî en büyük mülkî amirlikler; yani valiler.

Bütün bu makamlar; kendi teşkilât ve kurumlarına ait erteleme işlemlerini, talimatın ilgili maddelerinde açıklandığı şekilde zamanında, mevzuata uygun olarak hazırlamak ve yürütmekten; mahallî mülkî amirleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, belediye meslisi gibi onay makamları, erteleme ile ilgili dokümanların bu talimat, yönetmelik ve diğer mevzuat isteklerine ve gerçeğe uygunluk derecesini kontrol ederek gereğini yapmaktan sorumludur.

MADDE 9 — ERTELEMENİN YAPILMASI İÇİN LÜZUMLU DOKÜMANLAR:

(1) Bakanlar Kurulunun onayından çıkmış onaylı erteleme kadroları (Örnek-1-a,1-b).

(2) Yedek subay, As. memur ve astsubaylar için erteleme belgeleri. (Örnek-3).

(3) Yedek erbaş ve erler için erteleme cetvelleri (Örnek-4).

(4) Diğer lüzumlu evrak ve kuyudat.

II NCİ KISIM

ERTELENME KADRO TEKLİF ÇİZELGELERİNİN HAZIRLANMASI

MADDE 10 — Erteleme kadro teklif çizelgeleri 8 inci madde b fıkrasında belirtilen görevlilerce, aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır:

a. Bakanlık merkez teşkilâtında:

Görevlilerce 4 nüsha olarak erteleme kadro teklif çizelgeleri hazırlanır (Örnek-1-a).

Bu çizelgelerin nasıl doldurulacağı arkasında açıklanmıştır. Çizelge doldurulurken bu açıklamaya dikkat edilecektir.

Çizelgenin 3 nüshası ilgili Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkta bu teklif çizelgesi, yönetmelik ve talimat esaslarına göre incelenir. Ve bu incelemeye göre Bakanlık mütalâası hazırlanıp eklenir. Bakanlık bir nüshasını kendisinde alıkoyar; iki nüshasını Kara Kuvvetleri Komutanlığı (M. S. B. lığı Erteleme Komisyonu, yani Silâhlı Kuvvetler erteleme komisyonu)na gönderir. Teklif çizelgesi bilâhare Bakanlar Kurulunda incelenip onaylanacağından, Bakanlık, mütalâasının bizzat Bakan tarafından imzalanması, (Bakan bulunamadığı ahvalde ancak vekâleteden tarafından imza edilmesi) gerekmetedir.

b. Bakanlık taşra teşkilâtında:

Bakanlık taşra teşkilâtı ile Bakanlığa bağlı ast kurum ve teşekküllerin 8 nci madde b fıkrasındaki görevlileri 10 ncu madde a fıkrasında olduğu gibi 4 nüsha erteleme kadro teklif çizelgesini hazırlar ve üç nüshasını ilgili Bakanlığa gönderirler.

c. Bakanlığa bağlı iktisadî kurumlar (Fabrikalar, imâlethaneler gibi çeşitli üretim ve üretimi koruma müesseseleri). bankalar, ulaştırma ve muhaberat, eğitim, öğretim ve bilimsel araştırma ve sağlık kurumları v. s. gibi seferde Silâhlı Kuvvetlerin ve halkın hayatî önemi haiz ihtiyaçlarını karşılayacak kudrette olan müesseseler harbin devamınca bu faaliyetlerine devam edeceklerine dair Bakanlar Kurulu kararı alırlar ve bu karara, aşağıda izah edildiği şekilde müesseselerinin hazırlayacakları soru - cevap formu, kapasite cetveli, yerleşme Pl. na 3 nüsha erteleme kadro teklif çizelgelerini ekliyerek Bakanlığa gönderirler. Bakanlık bir nüshasını kendisinde alıkoyar ve iki nüshasını Bakanlık mütalâasını da ekleyerek Kara Kuvvetleri Komutanlığı (Erteleme Komisyonu)na gönderir.

d. Özel sektörde:

Kurum müdürleri şu belgeleri hazırlar ve mahallî en büyük mülkî amirliğe gönderirler;

(1) Dilekçe;

(2) Soru - Cevap formu (Örnek-2).

(3) Mahallin Ticaret veya Sanayi Odası tarafından onaylanmış kapasite cetveli;

(4) Kurumun yerleşme planı;

Bu belgeler mahallin en büyük mülkî amirliğince ve gerekirse belediye meslisi tarafından doğruluğu kontrol edilir; mevzuata uygun ise onaylanır ve buna dair mütalâa ile birlikte, direkt veya endirekt olarak bağlı bulunduğu Bakanlığa gönderilir; bu müessesenin seferde faaliyette bulunup bulunmayacağına dair Bakanlar Kurulu kararı alınmak üzere mezkûr evrak, bu Bakanlıkça Bakanlar Kuruluna sevk olunur.

Karar alındıktan sonra, kurumca usulüne uygun olarak kadro teklif çizelgesi (Örnek-1-a) 4 nüsha olarak hazırlanır; Bakanlar Kurulu kararı da eklenerek 3 nüshası ilgili Bakanlığa gönderilir. İlgili Bakanlık, bakanlık mütalâası ile birlikte iki nüshasını Kara Kuvvetleri Komutanlığına gönderir.

e) Dikkat edilmesi gereken husus, seferde faaliyetine devam edecek olan kurumların buna ait Bakanlar Kurulu kararı almaları ve bunun için de evrakın hangi Bakanlığa gönderileceğidir.

Seferde faaliyetine devam edeceği karar altına alınmış bulunan daire ve kurumlar; Yönetmelik madde — 5 a, b, c. fıkraların da erteleme kadroları dondurulmuş olanlardır. O halde bunun dışında kalan d, e, f. fıkralarında sayılan teşekkül ve kurumların, seferde faaliyelterinin devamı, Bakanlar Kurulunca karar altına alınmaları ve kadro teklif çizelgelerini bu karara ekleyerek ilgili Bakanlıkça Kara Kuvvetleri Komutanlığına öyle gönderilmeleri gerekmektedir.

Yönetmelik madde - 4-g; 5--e, f ve madde 6 c, fıkrasında Bakanlar Kurulu kararı almak için ne gibi evrakın hazırlanacağı ve (4) ncü bentte de bu kurumların ve özel sektöre ait müesseselerin evrakının ilgili Bakanlıkça, karar için Bakanlar Kuruluna sevk edileceği belirtilmiştir. Hiç bir Bakanlığa bağlı olmayan müesseselerin ilgili Bakanlığı; kendi faaliyeti, hangi Bakanlığın fonksiyonu ile ilgili ise o Bakanlık olması gerekir. Bu bir millî seferberlik konusudur. Ve faaliyetlerin bu açıdan değerlendirilmesini keyfiyetidir.

Örneğin, özel büyük bir nakliyat şirketinin harp içinde topyekûn savunma hizmetine ne derece etkili olabileceği ancak Ulaştırma Bakanlığınca değerlendirilip mutalaada bulunulabilir. Bunun gibi bir özel bankanın faaliyeti netice olarak, memleket maliyesinin veya ticaretinin millî seferberlik yönünden değerlendirilmesi gereken bir iştir ki bu da ancak Maliye veya Ticaret Bakanlığınca; sağlık konsu ile ilgili faaliyette bulunan hastane, ilâç imalâthanesı ve emsali sağlık müesseselerinin faaliyetleri de Sağlık Bakanlığınca değerlendirilebilir ve mütalâa edilebilir.

Bir tereddüde düşüldüğü takdirde yapılacak en doğru hareket tarzı, ilgili müessese tarafından bu hususların Başbakanlıktan istizan edilmesi ve alınacak cevaba göre hareket edilmesidir.

III NCÜ KISIM

ERTELEME KADRO TEKLİF ÇİZELGELERİNİN TESBİTİ VE ONAYLANMASI İŞLEMİ SAFHALARI

MADDE 11 — Erteleme kadro teklif çizelgelerinin onaylanması işlemi aşağıdaki şekilde ceryan eder (Şema-9):

a. Seferde, faaliyetleri ile harp kuvvetlerini destekleyen ve kapanmaları ile umumî hayatı tazyik edecek kudrette olan ve savaşın devamınca faaliyette bulunacakları Bakanlar Kurulunca karar altına alınmış olan resmî ve özel sektöre ait kurum ve teşekküller; devlet teşkilâtına ait daire ve kurumlar yedek personel erteleme kadro teklif çizelgelerini usulüne uygun olarak

hazırlar ve Bakanlık mütalâası alınmak üzere ilgili Bakanlığa gönderirler. Bağımsız hiç bir müessese Bakanlık mütalâasını almadan kadro teklif çizelgesini doğrudan doğruya M. S. B. lığı Erteleme Komisyonuna gönderemez. Çünkü bu millî bir seferberlik konusudur. Ve bunun yürütülmesinden yani yönetmeliğin uygulanmasından yürütme organı olan Bakanlar Kurulu sorumludur.

Erteleme kadro teklif çizelgelerinin, müessesenin faaliyeti ile ilgili olan bir Bakanlığın kontrolünden geçmesi ve gerekli mütalâanın o Bakanlıkça derpiş edilmesi gerekmektedir.

Bu itibarla hiç bir Bakanlığa bağlı olmayan resmî devlet daireleri, özel sektöre ait kurumlar, daha önceki maddede de açıklandığı şekilde faaliyeti, mahiyet itibariyle hangi Bakanlığın hizmet ve faaliyeti alanına giriyorsa (seferde bu konudaki hizmet ve faaliyetler hangi Bakanlığın koordinatörlük ve sorumluluğunda yürütülecekse) bu daire veya kurum endirek olarak o Bakanlığa bağlı demektir.

Örneğin, Ortadoğu Teknik Üniversitesi veya özel herhangi bir öğretim müessesesi Millî Eğitim Bakanlığına; Anayasa Mahkemesi Başkanlığı fonksiyonu adlî bir faaliyet olduğundan erteleme kadro teklif çizelgelerini Adliye Bakanlığına; TRT Genel Müdürlüğü Turizm ve Tanıtma Bakanlığına; herhangi özel bir nakliyat şirketi, Ulaştırma Bakanlığına; özel herhangi bir fabrika Sanayi Bakanlığına; herhangi bir banka Maliye (yada Ticaret) Bakanlığına gönderir.

Bakanlık mütalâası alınması mecburiyetinin ikinci sebebi de bu kadro tekliflerinin son olarak Bakanlar Kurulunda incelenip onaylanmasındandır.

Olağanüstü durum ve sefer için, bu özel müesseselerin personel ihtiyacı Çalışma Bakanlığınca, mezkür kurumların ilgili Bakanlığının personel ihtiyacı ile birlikte planlanır ve sağlanır.

Kadro teklif çizelgelerinin incelenmsei sonunda serdedilecek Bakanlık mütalâası Bakan tarafından (bulunamadığı zaman Bakana vekâlet eden tarafından imzalanır. Ve kadro teklif çizelgesi iki nüsha halinde Kara Kuvvetleri Komutanlığı (Millî Savunma Bakanlığı Erteleme Komisyonu)na gönderilir.

b. Kara Kuvettleri Komutanlığı (Millî Savunma Bakanlığı Erteleme Komisyonu)na gelen erteleme kadro teklif çizelgeleri, komisyonunca (komisyonun görev ve faaliyetleıine ait bölümde tespit edilmiş olan esaslara göre) incelenir, karara bağlanır ve karar tasarısı GenelKurmay Başkanlığı'nın onayından geçirildikten sonra Bakanlar Kurulunun onayına sunulmak üzere bir nüsha olarak ilgili Bakanlığa gönderilir.

c. İlgili Bakanlık, M. S. B. lığı Erteleme Komisyonunca doldurulup onaylanan 9 ncu ve 10 ncu sütunlardaki bu kadroları kendisindeki ikinci nüshaya da doldurarak her ikisini de onaylanmak üzere Bakanlar Kuruluna sevkeder.

d. Bakanlar Kurlunda onaylanan, onaylı erteleme kadrolarının bir nüshası kanunlar ve kararlar dairesinde kalır ve bir nüshası ilgili Bakanlığa gönderilir.

e. İlgili Bakanlık; onaylı kadroların ve kararların aslını kendisinde alıkoyar; çıkardığı kadro ve karar suretlerinden ve (Örnek-1-b) tasdikli birer nüshasını, erteleme kadro teklifini yapan teşkilât veya kuruma; tasdikli 4 nüshasını da Kara Kuvvetleri Komutanlığına; Bakanlık merkez teşkilâtına ait tasdikli bir suretini mahallî en büyük mülkî amirliğe, bir suretini de mahallî askerlik şubesine gönderir.

f. Silâhlı Kuvvetler erteleme komisyonunca onaylanmış erteleme kadro teklif çizelgeleri üzerinde hiç bir Bakanlık herhangi bir değişiklik yapamaz; aynen Bakanlar Kuruluna havale eder. Keza Bakanlar Kurulunca onaylanmış erteleme kadrolarını da aynen yayınlar.

g. Onaylı erteleme kadrosunu alan Bakanlık taşra teşkilâtı, resmî veya özel sektöre ait diğer kurumlar da bu onaylı kadrolardan (Örnek-1-b) tasdikli birer suretini hemen mahallî askerlik şubesine ve mahallî en büyük mülkî amirliğe gönderirler .

h. Kara Kuvvetlerine gelen 4 nüsha onaylı erteleme kadrolarından tasdikli bir suretini seferberlik dairesi başkanlığı, dairenin idarî kontrol şubesi arşivinde; bir suretini komisyon dosyasında muhafaza eder. Ve yedek subay, askerî memur ve astsubaylara ait olan bir suretini K. K. Yd. Şb. Ş. ne; erata ait olan bir sureti de ilgili askerlik şubesine gönderir.

MADDE 12 — Erteleme işleminin yapılmasında ana doküman olarak kullanılacak olan yedek personel erteleme seferî kilit kadroları böylece tekemmül etmiş olur. Bu kadorlar ilgililerince temelli olarak muhafaza edilecek ve erteleme işlemleri bu kadrolara göre yürütülecektir. Müessesenin bünyesinde kadro ve teşkilât değişikliği vaki olunca yeniden erteleme kadro teklifi yine (Örnek-1-a) ayni şekilde arkasındaki, açıklamaya ve yapılan değişikliğe göre hazırlanacak aynı yollardan akım yaparak tamamlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ERTELEMENİN YAPILMASI

I NCİ KISIM

YEDEK SUBAY, YEDEK ASKERÎ MEMUR VE YEDEK ASTSUBAY DURUMUNDAKİ SİVİL PERSONELİN ERTELENMESİ

MADDE 13 — Yedek subay, yedek askerî memur ve yedek astsubayların ertelenmesi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır: (ŞEMA-10).

a. Kendi teşkilâtlarında oanaylı erteleme kadrolarında (Bakanlar Kurulunca kabul edilmiş) Yedek subay, yedek As. memur ve yedek astsubay bulunan resmî ve özel müesseselerin, üçüncü bölüm birinci kısım madde — 8-b fıkrasında belirtilen görevlilerince erteleme belgeleri 3'çer nüsha olarak tanzim edilir (Örnek-3). Ve ilgili Bakanlığa gönderilir.

b. İlgili Bakanlık bir nüshasını Bakanlıkta alıkoyar; iki nüshasını Kara Kuvetleri Komutanlığı Yd. Sb. şubesine gönderir. Yedek subay şubesi, gelen bu iki nüsha erteleme belgesindeki yükümlünün, onaylı erteleme kadrosuna göre ertelenmiş olup olmadığını ve müessesenin halen personel kadro mevcuduna uygun olup olmadığını da kontrol eder. O müesseseye ait kadro kitabına ve kimlik cetveline işler (Örnek-7):

c. Eğer ertelenmiş yükümlü, Kara Kuvetleri kanyağına mensup ise, iki nüsha erteleme belgesinden bir nüshasını yükümlünün özlük dosyasına koyar ve erteleme işlemini yapar; diğer nüshasını askerlik dairesi kanalı ile mahallî askerlik şubesine gönderir. Kara Kuvvetleri Seferberlik Dairesine (Sefer görev emri verilmemesi için) ve ilgili Bakanlığa bilgi verir.

Eğer yükümlü Deniz, Hava Kuvvetleri ya da Jandarma Genel Komutanlığı Kaynağına mensup ise b fıkrasında açıklandığı gibi o müesseseye ait kimlik cetveline kayıt ve meşruhatını verdikten sonra belgelerin her ikisini ait olduğu Kuvvet Komutanlığına gönderir.

d. Kuvvet Komutanlığı, c fıkrasında belirtilen işlemi aynen yapar.

II NCİ KISIM

YEDEK ERBAŞ VE ERLERİN ERTELENMESİ

MADDE 14 — YEDEK ERATIN ERTELENMESİ İŞİ AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE YAPILIR:

a. Kendi teşkilâtında, onaylı erteleme er kadroları (ertetenmesi Bakanlar Kurulunca kabul edilmiş kadro) içinde yedek erbaş ve er bulunan resmî ve özel müesseselerin üçüncü bölüm birinci kısım 8 nci madde b fıkrasında sayılan görevlileri, yedek erbaş ve er erteleme cetvellerini dörder nüsha olarak hazırlarlar (Örnek-4).

b. Bu cetveller her ertelenen için ayrı ayrı tanzim olunmaz; ayni askerlik şubesine mensup olanlar alt, alta yazılmak suretiyle bir cetvele geçirilir. Bu erteleme cetvelleri mahallin en büyük mülkî amirliğince, evvelce kendisine gönderilmiş olan onaylı erteleme kadroları ile karşılaştırılır doğruluğu kontrol edilerek onaylandıktan sonra, bir nüshası mülkî makamda kalır. Üç nüshası ilgili daire veya kuruma iade edilir. Daire veya kurum bir nüshasını kendisinde alıkor; iki nüshasını mahallî askerlik şubesine gönderir.

c. Mahallî askerlik şubesi, gelen erteleme cetvellerinin doğruluğunu onaylı kadro ile kontrol ettikten sonra kendi şubesine mensup ertelenenlere ait ise, bunları şahısların kütük defterlerine ve kadro kitabına (Örnek-7) işler ve künyelerini yerli erteleme defterine kaydeder ve erteleme cetvellerini özel bir dosyada saklar. Gelen erteleme cetvelleri yabancı şubeye mensub erlere aitse, bu cetvelden bir nüshasını ait olduğu esas askerlik şubesine postalar; diğer nüshasını yabancılara ait özel bir dosyaya koyar ve künyelerini yabancı erteleme defterine kaydeder. Bu işlem ayrıca, yoklamalarda nüfus cüzdanına işlenir.

d. Deniz ve Hava Kuvvetlerine mensup yedek erbaş ve erlerin erteleme durumları, mensup olduğu hava kuvvetlerinin seferberlik şubesine; deniz kuvvetlerinin er işlem şubesine, yerli askerlik şubelerince bildirilecektir.

Jandarmaya ait erler, kara kuvvetlerine mensup erler gibi işlem görür.

e. Böylece onaylı erteleme kadrolarında ertelenmeleri kabul edilmiş yükümlülerin ertelemeleri (seferin ilk iki ayı için) yapılmış ve kesinleşmiş olur.

III NCÜ KISIM

MADDE 15 — ve (a), ilâ (g) fıkraları Bakanlığımızla ilgili bulunmadığından yazılmamıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ERTELEME HAKKININ KALDIRILMASI VE YAPILACAK İŞLEM

MADDE 16 — Personel ertelemelerinin kaldırılması işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:

a. Yedek subay, As. memur ve yedek astsubayların erteleme haklarının kaldırılması:

Daire ve kurumlar ve özel sektörde çalışan ve ertelemesi kaldırılan yedek subay, as. memur ve astsubay durumundaki şahıslar hakkında 8 nci madde b fıkrası görevlilerince derhal üç nüsha erteleme kaldırma belgesi (Örnek-3) cetvelinin aynıdır) tanzim edilerek ilgili Bakanlığa gönderilir. İlgili Bakanlık bir nüshasını kendisinde alıkoyarak diğer iki nüshasını Kara Kuvvetleri Komutanlığına gönderir. Yedek subay, as. memur ve astsubay kadroları K. K. K.lığı yedek subay şubesinde bulunduğundan, gelen iki nüsha erteleme kaldırma belgesi bu şubeye havale edilir. Ertelemesi kaldırılan şahıs kara kuvvetleri mensubu ise bu şubece Bakanlık erteleme ana kadro cetvelinden ve kitabından düşülür. Bir nüsha erteleme kaldırma belgesi şahsın özlük dosyasına konur. Bir nüshası da şahsın erteleme kaydının bulunduğu mahallin askerlik şubesine gönderilir ve K. K .seferberlik dairesine ,ilgili Bakanlığa bildirilir. Şayet şahsın deniz veya hava kuvvetleri mensubu ise kadro cetveline ve kitabına işler ve düşer, her iki erteleme kaldırma belgeleri ilgili olduğu kuvvetler komutanlığına gönderilir. Askerlik şubesine de bilgi verilir.

Bu kuvvetlerce aynı yönde işlem yapılır. Mahallin askerlik şubesine ilgili şahıs yedek yoklamasını yaptırmak için geldiğinde, evvelce ertelenmesi yapıldığına dair nüfus cüzdanına konmuş olan kaydın altına ertelenmesinin kaldırıldığı askerlik şubesince yazılarak tasdik edilir.

b. Yedek erbaş ve erlerin erteleme hakkının kaldırılması, daire ve kurumlar ile özel sektörde ertelenmesi kaldırılan yedek erbaş ve er durumundaki şahıslar hakkında 8 nci madde b fıkrasındaki görevlilerce 4 nüsha erteleme kaldırma cetveli tanzim edilir. (Erteleme kaldırma cetveli, Örnek-4 erteleme cetvelinin aynidir) ve mahallin mülkî amirliğine gönderilir. Mahallî mülkî amiri bunları tasdik eder; bir nüsha erteleme kaldırma cetvelini kendisinde alıkor ve üç nüshasını daire ve kuruma iade eder. Daire veya kurum bir nüshasını kendisinde alıkor, iki nüsha erteleme kaldırma cetvelini daire veya kurumun bağlı bulunduğu mahallî askerlik şubesine gönderir. Mahallî askerlik şubesi bu cetvele göre evvelce ertelemeli görülen bu şahısları erteleme kayıtlarından düşer. Şayet Şahsın askerlik şubesi başka şube ise, ayrıca bir nüsha erteleme kaldırma cetvelini yerli askerlik şubesine gönderir.

Gerek mahallî askerlik şubesi ve gerekse yerli askerlik şubesi ellerindeki erteleme cetvellerinde gerekli düzeltmeleri yapar ve tasdik eder. Ve durumu şahsın yerli askerlik şubesine de bildirir. Ertelenmesi kaldırılan şahışlara derhal sefer görev emirleri tebliğ olunur.

MADDE 17 — Resmî ve özel kurumların erteleme hakkının kaldırılması:

a. Bir kurumun erteleme hakkının kaldırılması için ilgili Bakanlık gereken Bakanlar Kurulu kararını alır. Bu karar ilgili Bakanlığınca Kara Kuvvetleri Komutanlığına gönderilir. Kara Kuvetleri Komutanlığı bu kurumdaki yedek personellerin erteleme haklarının kaldırıldığına dair Bakanlar Kurulu kararını ilgili yerlere ulaştırır. Yedek subay, as. memur, astsubay, erbaş ve er durumundakilerin erteleme hakkının kaldırılması işlemi 16 ncı maddede olduğu şekilde yapılır.

b. Erteleme kadrolarındaki görev ve hizmet yerlerinde çalışanların bu yerlerden ayrılışlarını bildirmeyenler hakkında gereken kanunî işlem yapılır.

MADDE 18 — Ertelenmesi kaldırılanların yerine ertelenecekler için yapılacak işlem:

Erteleme hakkını kaybeden bir şahsın yerine yenisini almak icap ettiği takdirde, resmî ve özel daire ve kurum, talimatın 13 ncü ve 14 maddelerdeki erteleme cetvelleri ve belgelerini bu maddeler esaslarına göre hazırlar. Ertelemesi kaldırılan şahsın yerine alınmakta olduğunu da kaydederek ilgili Bakanlığa ve mahallin mülkî amirliğine gönderir.

Görevinden ayrılan bir ertelemeli şahsın yerine ancak görev itibariyle ihtisasa dayanan bir görevi yapmakta olan şahsın ertelenmesi caiz olduğundan, cetvel ve belgelerde ertelenmesi istenen şahsın göreviyle ihtisası ve branşı açıkça belirtilecektir (Örnek-3 veya 4).

Çıkanların yerine kaide olarak çağdışı, çürük ve kadın personelin seçilmesi gerekir. Bu mümkün olmadığı takdirde, ancak en yaşlı yükümlülerin alınması gözönünde bulundurulacaktır.

MADDE 19 — Silâhlı Kuvvetlerin seferî kadrolarında çalışacak yedek uzman ve teknik personelin statüleri, Silâhlı Kuvvetler (M. S. B. lığı) Erteleme Komisyonun teklifi ve Genelkurmay Başkanlığı'nın emriyle tayin ve tespit edilir.

MADDE 20 — İş bu yedek personel erteleme talimatı, Bakanlar Kurulunun 10-6-1967 tarih ve 6/8301 sayılı kararı ile değiştirilen 301-11 Yedek Personel Erteleme Yönetmeliğinin ışığı altında ve onun ana hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Yönetmelikte kapalı ve anlaşılması güç olan kısımlar, bu ana hükümlere sadık kalarak detaylandırılmış; herkesçe anlaşılması ve uygulanması kolay, faydallı bir kılâvuz durumuna getirilmiştir.

Talimatla yönetmeliğin metin kısmı arasında ana hükümlerde bir tereddüde düşüldüğünde yönetmelikteki ana hüküm uygulanır.

Yönetmelikte temas edilmemiş fakat talimatta yer almış olan hususlar talimattaki hükümlere göre uygulanacaktır.

Bilhassa örnekleri noksan ve sütünları kifayetsiz olan cetveller yeniden tedvin ve teksin edilerek hazırlanmış; her zaman ve herkes tarafından kolaylıkla kullanılmağa elverişli ve yeterli bir forma sokulmuştur. Erteleme işlerinde bu cetveller kullanılacaktır. Cetvellerin ebadı bir örnek göstermek içindir. Sütunlardaki hanelerin derinlik genişlikleri yazılacak yazı ve doldurulacak rakamların hacmine göre ayarlanabilir; ancak cetvelin boyu ve eni, cetvel ikiye katlandığından normal bir klasörün içinden taşmayacak kadar artırılabilir. Bütün cetveller için birinci hamur kâğıt kullanılır.

ALTINCI BÖLÜM

I NCİ KISIM

MADDE: 21 — Bakanlığımızla ilgili bulunmadığından yazılmamıştır.

MADDE 22 — Bakanlığımızla ilgili bulunmadığından yazılmamıştır.

MADDE 23 — Bakanlığımızla ilgili bulunmadığından yazıl mamıştır.

II NCİ KISIM

MADDE 24, Maddde 25 ve (a) ilâ (h) fıkraları ve Madde 26: ve (a) ilâ (d) fıkraları Bakanlığımızla ilgili bulunmadığından yazılmamıştır.

.... BAKANLIĞININ YEDEK PERSONEL ERTELEME YÖNETMELİĞİ VE TALİMATINA GÖRE ERTELENECEK YEDEK PERSONEL ERTELEME KADRO TEKLİFİ ÇİZELGESİ:

Sayfa:

TEKLİFİ YAPAN DAİRE VEYA KURUMUN ADI:

(ÖRNEK: 1 a)

SIRA NUMARASI	(Özel Teşkilât Kanununa göre) resmi daire, kurum veya özel müesseselerin teşkilâtındaki makam memuriyet ve hizmet kadro ünvanları ve yerleri "İlçe teşkilâtına göre A'dan Z'ye kadar"	KADRO MİKTARI		Resmi daire, kurum veya özel müesseselerin teşkilâtında halen çalışmakta olan mevcut personelin askerlik bakımından durumları 3 ncü sütundaki kadro miktarlarının ayrımı) — Ertelenmiş kadrolarda çalışanlar: İlk defa yapılacak erteleme kadro teklifinde bu sütun boş bırakılacaktır; müteakıp tekliflerde, ertelenmiş kadrolarda çalışanlar gösterilecektir.									Ertelenmemiş kadrolarda çalışanlar: İlk defa yapılacak erteleme kadro teklifinde mevcut personelin tamamı; müteakıp tekliflerde sadece ertelenmemiş kadrolarda çalışanlar gösterilecektir.								4 ncü ve 5 nci sütunlardaki toplamların yekünü (barış kadrosu)
(1)	(2)	(3)		(4)									(5)									
		BARIŞ KADROSU	SEFER KADROSU	Yd. Sb.	Yd. Astsb.	Yd. er ve erbaş	Çağ dışı Yd. Sb.	Çağ dışı Yd. Astsb.	Çağ dışı Yd. er ve erbaş	Çürük	Kadın	TOPLAM	Yd. Sb.	Yd. Sb.	Yd. er ve erbaş	Çağ dışı Yd. Sb.	Çağ dışı Yd. Astsb.	Çağ dışı Yd. er ve erbaş	Kadın personel	TOPLAM		Genel Toplam (4 - 5)
	GENEL TOPLAM																					

	Resmî daire, kurum veya özel müesseselerin teşkilâtındaki ertelenmiş hizmet kilit kadro yerleri ve miktarı. — Yedek personel erteleme yönetmeliğindeki dondurulmuş erteleme hizmet kadro yerleri ve miktarı. (Bu sütun ilk defa yapılacak erteleme kadro teklifinde doldurulacak; müteakip tekliflerde boş bırakılacaktır).				Resmî daire, kurum veya özel müesseselerin bundan önceki erteleme kadro teklifi sonunda onaylanmış olan erteleme hizmet kadro yerleri ve miktarı. (İlk defa yapılacak teklifte boş bırakılacak; müteakip kadro teklifinde doldurulacaktır).				Resmî daire, kurum veya özel müesseselerce ertelenmesi teklif edilen erteleme kilit kadro yerleri ve miktarı				M.S.B. lıgı Erteleme Komisyonuna mahsustur — Erteleme komisyonunca ertelenmesi kabul edilen ve Genelkurmay Başkanlığınca onaylanmış olan erteleme kilit kadro yerleri ve miktarları				Bakanlar Kurulunca onaylanan erteleme hizmet kadrolarının yekûnü (İlk defa yapılacak erteleme kadro teklifinde (6) ncı ve (9) ncu sütunların erteleme kadrolarının toplamı; müteakip erteleme kadro teklifinde (7) nci ve (9) ncu sütunların erteleme kadrolarının toplamını gösterecektir).			
(2)	(6)				(7)				(8)				(9)				(10)			
	Yd. Sb.	Yd. Astsb.	Yd. er ve erbaş	TOPLAM	Yd. Sb.	Yd. Astsb.	Yd. er ve erbaş	TOPLAM	Yd. Sb.	Yd. Astsb.	Yd. er ve erbaş	TOPLAM	Yd. Sb.	Yd. Astsb.	Yd. er ve erbaş	TOPLAM	Yd. Sb.	Yd. Astsb.	Yd. er ve erbaş	TOPLAM
GENEL TOPLAM																				

NOT: Bu cetvel, arkasındaki açıklamaya göre doldurulacaktır.

DAİRE VEYA KURUM AMİRİ

TARİH. İMZA ve MÜHÜR

BAKANLIK ONAYI

TARİH, BAKANIN İMZASI, MÜHÜR

ERTELEME KOMİSYONU BAŞKANININ TASDİKİ

GENELKURMAY BAŞKANLIĞININ ONAYI

ÖRNEK: 1-a: (arka sayfa)

ERTELEME KADRO TEKLİF ÇİZELGESİNİN DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMA

(1) NCİ SÜTUN:

Resmî daire, kurum veya özel müesseselerin teşkilâtındaki görev ve hizmet kadroları, o ünitenin en büyük makamı 1 numaradan başlamak üzere numaralanır ve numara sırası bu sütunda gösterilir. Her kadro bu sütundaki sıra numarasına göre söylenir ve yazılır.

(2) NCİ SÜTUN:

a. Resmî daire, kurum veya özel müesseselerin tabi olduğu özel teşkillât kanunundaki mevzuata göre teşkilâtında bulunan makam, memuriyet ve hizmet kadro ünvanları ve yerleri, merkez teşkilâtından başlamak üzere A dan Z ye kadar ve ünitenin kâin bulunduğu ilçe teşkilâtının adı da baş tarafına yazılmak suretiyle numara sırasiyle bu sütunda gösterilir. Ünitenin aynı isim ve ünvan taşıyan kadroları (Örneğin muhtelif şubelerinden daktiloları) birleştirilip bir kalem olarak gösterilir.

b. Teşkilât Kanununa bağlı olan cetvellerdeki kadrolar (D) cetvelindeki kadrolar, E cetvelindeki kadrolar v. s. gibi) birleştirilmeden ayrı cetveller salinde, cetvelin cinsiyle gösterilir.

c. İki veya daha fazla daire, kurum veya teşkilâtta çalışan personel; yalnız asli kadrosunun bulunduğu ve esas görevinde çalıştığı daire veya kurumdaki kadrosunda gösterilir; iki yerde gösterilmez, diğer müessesede bu kadronun çalışan personeli yoksa münhal olarak gösterilir.

(3) NCÜ SÜTUN:

Kadro miktarlarının yazılmasına mahsustur; kadro münhalleri de buradaki rakama dahildir ve başka daire ve müesseselerde de görev alanlar yalnız asli görev kadrosunda gösterilecektir. BARIŞ KADROSU; barıştaki kadroların miktarını yani (2) nci sütundaki bütün kadro ve hizmet yerlerini personel kadro miktarını gösterir.

SEFER KADROSU; barış kadrosuna nazaran çok az miktarda olup daire, kurum veya özel müesseseyi, seferde çalıştırabilecek en az personel kadro miktarını gösterir.

Ertelenecek kadrolar bu kadrolardan seçilecektir.

(4) NCÜ SÜTUN:

a. İlk yapılacak kadro teklifinde;

Resmî daire, kurum veya özel müesseselerin (2) nci sütundaki hizmet kadrolarında halen çalışmakta olan ve (3) ncü barış sütununda miktarı gösterilen personelin tamamı, askerlik bakımından durumlarının mevcut mevzuat dikkate alınıp ayırımı yapılarak bu sütundaki hanelerinde gösterilir. Bunda erteleme bahis konusu değildir.

b. Müteakip kadro teklifinde ise;

Ertelenmiş kadrolar belli olduğundan, ertelenmiş kadroların dışında kalan ve sadece ertelenmemiş kadrolarda halen çalışmakta olan personelin ayırımı bu sütundaki hanelerinde gösterilir. Başka daire ve kurumlarda da görevi olanlar sadece aslî görevinin kadrosunda gösterilir.

(5) NCİ SÜTUN:

a. İlk erteleme kadro teklifinde bu sütun boş bırakılacak, doldurulmayacaktır.

b. Müteakip kadro teklifinde, ertelenmiş kadrolar belli olduğundan, ertelenmiş kadrolarda halen çalışmakta olan tekmil personel bu sütundaki hanelerinde gösterilecektir.

"Ertelemeye tabi olmayan ve bu görevlerde çalışan tekmil personelin gösterilmesi zorunludur" bu sütunun toplam hanesindeki rakam hiçbir zaman sefer kadrosundaki miktardan fazla olamaz; noksan olabilir.

GENEL TOPLAM SÜTUNU:

İlk kadro teklifinde boş bırakılır, çünkü (4) ncü sütundaki toplam hanesinin aynıdır.

Müteakip tekliflerde (4) ncü ve (5) nci sütunlardaki toplam hanelerindeki rakamların yekününü gösterir; bu yekün hiçbir zaman (3) ncü sütundaki barış kadrosu miktarından fazla olamaz.

(6) NCI SÜTUN:

Daire ve kurumların erteleme yönetmeliğindeki (5) nci maddede gösterilmiş olan dondurulmuş erteleme kadroları bu sütunda gösterilir, halen çalışan personel sayısı ile alâkası yoktur. Kadroya mahsustur. Bu sütun sadece ilk kadro teklifinde doldurulacaktır; müteakip tekliflerde boş bırakılacaktır.

(7) NCİ SÜTUN:

a. İlk kadro teklifinde bu sütun boş bırakılacaktır.

b. Müteakip tekliflerde; daire, kurum ve özel müesseselerin, bundan önceki teklif sonunda Bakanlar Kurulunca onaylanmış olan ertelenmiş hizmet kadro yerleri ve miktarı bu sütunda gösterilir. (6) ncı sütundaki kadrolar buna dahil edilmiştir), halen çalışan personelle ilgisi yoktur sadece kadro olarak mütalâa edilecektir.

(8) NCİ SÜTUN:

Resmî daire, kurum veya özel müesseselerce ertelenmesini talep edecekleri kilit hizmet kadro miktarını göstermek için kullanılır, halen çalışan personelle ilgisi yoktur. Kadro olarak mütalâa edilecektir. 6 ncı sütunda gösterilenler bu sütunda gösterilmeyecektir.

(9) NCU SÜTUN:

Bu sütuna daire, kurum ve özel müesseseler bir şey yazamazlar. 8 nci sütunda teklif edilen kadrolardan Silâhlı Kuvvetler (M. S. B.) Erteleme Komisyonunca ertelenmesi kabul edilen ve Genelkurmay Başkanlığınca tasdik edilen erteleme kilit kadroların miktarı bu sütunda gösterilir ve erteleme komisyonunca doldurulur.

(10) NCU SÜTUN:

a. Bu sütuna daire, kurum veya özel müesseseler bir şey yazamazlar boş bırakılacak; M. S. B. Erteleme Komisyonunca doldurulur.

b. Bu sütuna, ilk defa yapılacak erteleme kadro teklifinde (6) ncı ve 9 ncu sütundaki erteleme kadro miktarlarının toplamı komisyonca doldurulur.

c. Müteakip erteleme kadro tekliflerinde ise (7) nci ve (9) ncu sütunlardaki erteleme kadrolarının toplamı komisyonca doldurulur.

SAYFA NO: .... (ÖRNEK-1-b)

.... BAKANLIĞININ, BAKANLAR KURULUNCA ONAYLANAN ERTELEME HİZMET KADRO YERLERİ VE MİKTARI

Teklifi yapan daire, kurum veya özel müesseselerin adı:

SIRA NUMARASI (1)	(Özel teşkilât kanununa göre) resmi daire, kurum veya özel müesseselerin teşkilâtındaki makam memuriyet ve hizmet kadro ünvanları ve yerleri "İlçe teşkilâtına göre A dan Z ye kadar." (2)	Kadro miktarı (3)		Resmi, daire, kurum veya özel müesseselerin teşkilâtındaki .... tarih ve .... sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile onaylanmış olan ertelenmiş kilit kadro hizmet yerleri ve miktarlarının toplamıdır. (10)			
		BARIŞ KADROSU	SEFER KADROSU	Yd. Sb.	Yd. Asb.	Yd. er ve erbaş	TOPLAM
	GENEL TOPLAM						

NOT: Bu cetvel arkadaki açıklamaya göre doldurulur ve Bakanlar Kurulu onayından sonra yayınlanır.

Bu bir örnektir. Cetvelin ikiye katlandığı zaman klâsör içine sığacak şekilde bir miktar boyu 64 santim kadar uzatılabilir. Birinci hamur kâğıt kullanılır.

Bakanlığın tasdiki tarih, imza ve mühür

Bakanlığa bağlı kurumların veya taşra teşkilâtının veya özel müesseselerin tasdik yeri tarih, imza ve mühür

(Örnek: 1-b, arka sayfa)

ÖRNEK: 1-b NİN DOLDURULMASI

Bu cetvel; ÖRNEK: 1-a cetvelinin Bakanlar Kurulunca onaylanmasını müteakip, ilgili bakanlık ve bakanlığına bağlı kurumlar ve taşra teşkilâtınca; ilgili özel müesseselerce doldurulur, tasdik edilip hemen yayımlanır. (Şema Ek-9).

a. (1) nci, (2) nci, (3) ncü sütunların doldurulması ÖRNEK: 1-a da açıklandığı gibidir.

Yalnız dikkat edilecek önemli nokta şudur:

ÖRNEK: 1-a cetvelinin (10) ncu sütunda ertelenmesi kabul edilmiş ve onaylanmış erteleme kadroları hangileri ise, bu kadrolar ÖRNEK: 1-a da (1) nci sütundaki sıra numaralarından bulunur ve (1), (2), (3) ve (10) ncu sütunlara işaretlenir ve bu sıra numaraları değiştirilmeden aynen alınmak sureti ile ÖRNEK: 1-b cetveldeki (1), (2) ve (3) ncü ve (10) ncu sütunlara aynen geçirilir, yanlışlık yapmamağa hassaten dikkat edilecektir.

(10) ncu sütunun başlığına, Bakanlar Kurulu karar tasdik ve sayısı işlenir.

Bu sütundaki ertelenmesi kabul edilmiş ve onaylanmşı kadrolar, daire, kurum veya özel müesseselerin ertelenmiş kilit hizmet kadro miktarları toplamı ve yerleridir. (3) ncü sütundaki sefer kadrosundan hiçbir zaman fazla olamaz, noksan olabilir.

(Örnek: 2)

(Örnek: 2) Bakanlığımızla ilgili bulunmadığından yazılmamıştır.

(ÖRNEK: 3)

YEDEK SUBAY, YEDEK ASKERÎ MEMUR VE YEDEK ASTSUBAY ERTELEME BELGESİ

Yerli kayıtlı bulunduğu As. Şubesi:

Halen kayıtlı bunluduğu As. Şubesi:

Adı :

Soyadı :

Baba adı :

Sınıfı :

Rütbesi :

Dönem ve sicil veya kayıt numarası:

Doğumu :

Memleketi :

Köy veya mahallesi :

Hane No. :

Daire ve kurumun adı :

Memuriyet veya işi :

Örnek: 1-a cetvelindeki kadro sıra No.sı :

Bu görevin icap ettirdiği ihtisas ve branşına dair diploma, kurs belgesi veya bonservisin adı, numarası, tastik makamı ve tarihi ile branşını açıklayan kesin hüküm :

Ertelenmiş kadrodaki işe başlama tarihi :

İşi bırakma tarihi :

ONAYI
İLGİLİ BAKANLIĞIN

DAİRE VEYA KURUMUN
AMİRİ
İMZA VE MÜHÜRÜ

YEDEK ERBAŞ VE ER ERTELEME CETVELİ (ÖRNEK: 4)

Yerli kayıtlı bulunduğu Askerlik Şubesi	Daire ve Kurumun adı	Sıra numarası	Adı vesoyadı	Baba adı	Doğum ve kütük numarası	Sınıf ve rütbesi	Branşı ve (Kod. No.)	Memleketi	Köy, mahalle ve hane numarası	Daire ve Kurumdaki görevi	Ertelenmiş olan göreve başlama tarihi	Örnek: 1-a cetvelindeki kadro sıra numarası	Bu görevin icap ettirdiği ihtisas ve branşına dair diploma, kurs belgesi veya bonservisin adı, tasdik makamı ve tarihi ile branşını açıklayan hüküm	Görevi bırakma tarihi	DİYECEKLER

ONAY
MAHALLİN EN BÜYÜK MÜLKİ AMİRİ

DAİRE VE KURUMUN AMİRİ
İMZA VE MÜHÜR

ERTELENEN YEDEK ERBAŞ VE ER DEFTERİ

(ÖRNEK: 6)

Sıra No.	Doğumu ve kütük No.	Ertelenenlerin künyesi	Hangi işten dolayı ertelendiği	Örnek: 1-a cetvelindeki kadro sıra numarası	Bu görevin icap ettirdiği ihtisas ve branşına dair diploma, kurs belgesi veya bonservisin adı, numarası, tastik makamı ve tarihi ile branşını açıklayan hüküm	Ertelenmiş olan hizmet veya memuriyete girdiği tarih	Belgeyi veren makam	Erteleme yazısının tarih ve numarası	Ertelenmenin kaldırılması hk.ki yazının tarih ve No.sı	Sınıfı, rütbesi ve kod numarası	Diyecekler

(Örnek: 5 arka sayfa)

1 NİSAN durumuna göre, resmî ve özel daire ve kurumların personel mevcut ve askerlik durumu raporunun doldurulmasına ait açıklama:

(1) nci sütun : Bakanlık teşkilâtı içerisindeki genel müdürlük, daire ve benzeri teşekküller sıra ile yazılır. Özel müesseselerde buna kıyasen doldurulur.

(2) nci " : Özel teşkilât kanunlarına göre personel kadrosunun yazılması içindir. Personel miktarı ile münhallerin toplamı bu sütuna yazılacak rakamı teşkil eder.

(3) ncü " : Müessesenin seferî çalışma durumu için sefer kadrosudur.

(4) ncü " : Mevcut personelden Yd. Sb. durumunda olanların yazılmasına mahsustur. Çağdışına çıkmış Yd. Sb. lar bu mevcutda dahil edilmez.

(5) nci " : Yedek Astsubay durumunda olanların yazılması içindir. Çağdışına çıkmış Yd. Astsb. lar bu mevcuda dahil edilemez.

(6) ncı " : Mevcut personelden yedek erbaş ve er durumunda olanların yazılması içindir (çağdışına çıkmış yedek erler bu mevcuda dahil edilmez).

(7) ncı " : Mevcut peronelden akerlik çağı dışına çıkmış veya çeşitli sebeplerle askerlik yükümlüğü dışında kalmış personelin yazılması içindir.

(8) nci „ : Mevcut kadın personelin kaydı içindir.

(9) ncu „ : Bakanlık veya daire veya kurumun 1 Nisan günü mevcut personel toplamının kaydı içindir (4 ilâ 8 nci sütunlar toplamıdır).

(10) ncu „ : Bakanlık veya daire veya kurumlarda (Örnek 1-b)'ye göre ertelenmiş görev yerlerinin miktarının yazılması içindir. Bu sütun için şahıs değil (Örnek1-b)'nin 10 ncu sütununda yazılı kadro miktarı esastır.

(11) nci „ : Bakanlık, daire veya kurumlarda ertelenmiş görev ve hizmet yerlerinde halen ve fiilen istihdam edilen yedek subay miktarı içindir (çağdışına çıkan yedek subaylar hariç).

(12) nci „ : Yd. Astsb.lar içindir (çağdışına çıkan Yd. Astsb. lar hariç).

(13) ncü „ : Bakanlık, daire veya kurumda ertlenmiş görev ve hizmet yerlerinde halen ve fiilen müstahdem Yd. erbaş ve er miktarı içindir (çağdışına çıkmış Yd. erbaş ve erler hariç).

(14) ncü „ : Bakanlık, daire veya kurumlarda ertelenmşi görev veya hizmet yerlerinde halen ve fiilen istihdam edilen çağdışı ve çürük personel miktarı içindir. Çağiçi Yd. Sb., Yd. erbaş, er ve kadın personel dışındaki personeldir.

(15) nci „ : Ertelenmiş görev yerlerinde halen ve fiilen istihdam edilen kadın personel içindir. (Meselâ, silâhlı polis memurları tecillidir). Silâhlı olarak istihdam edilen kadın personel miktarı buradaki rakama dahildir.

(16) ncı „ : 11: 15 nci sütunlardaki rakamların toplamıdır. Bakanlıkların kuruluş veya emrinde olmayıp, mürakebe ve kontrolleri altında bulunan özel sektör için çizelge (rapor) bu esaslara göre ayrıca düzenlenir ve ilişik olarak gönderilir.

.... *Bakanlığı* PERSONEL KADRO, MEVCUT VE ASKERLİK DURUMU RAPORU (ÖRNEK: 5)

SIRA No	Kuruluş ve emrindeki daire ve kurumların adları	Personel kadrosu		Mevcut personelin askerlik bakımından durumları						Ertelenmiş görev yerlerinin miktarı (kadro olarak) En son Ba. Ku. onayladığı kadrolar (Örnek-1-b'nin 10 uncu sütununa göre) (10)				M. S. B. Erteleme Komisyonunca ertelenmiş görev yerlerinde halen müstahdem personelin durumu						DİYECEKLER
		Hazar kadrosu	(Sefer kadrosu)	Yd. Sb.	Yd. Astsb.	Yd. erbaş ve er	Ç.dışı ve çürük	Kadın	TOPLAM	Yd. Sb.	Yd. Astsb.	Yd. erbaş ve er	TOPLAM	Yd. Sb.	Yd. Astsb.	Yd. erbaş ve er	Çağdışı ve çürük	Kadın	TOPLAM	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
	Bakanlık Genel Toplamı																			

NOT: Arkadaki açıklamaya göre doldurulur. BAKAN ONAYI .... ONAY TARİHİ ....

Tanzim tarihi: ....

(ÖRNEK: 7)

KADRO KİTABI ÖRNEĞİ

1. Kitabın dış kapağına Bakanlık ve Kurumun adı ve iç sayfasına Bakanlar Kurulunun karar tarih ve sayısı konulacaktır.
2. Gizlilik derecesi ilgili Bakanlığınca tayin edilerek kitaba konacak ve bu gizliliğe riayet olunacaktır. As. Daire, As. Şubeleri, Erteleme Komisyonu ve K. K. K. Yd. Sb. Şubesi ihtiyacı da hesaba katılarak ilgili Bakanlığınca (özel sektör ile de koordineli) bastırılıp tevzi edilecektir.
3. Kitabın bölümleri aşağıdaki cetvelleri ihtiva eder:
   a. Kitabın birinci bölümün örneği (Örnek: 1-b) cetvelinin aynıdır.
   b. Kitabın ikinci bölümü, erteleme kadro kimlik cetvellerinden terekküp eder.

BİRİNCİ BÖLÜM

(Örnek: 1-b'nin aynıdır)

BAKANLIKLARCA BASTIRILIP TEVZİ EDİLECEK KADRO KİTABININ BİRİNCİ BÖLÜMÜ SAYFASI

Sıra No.	Kadrosu	Daire ve kurumdaki makam, memuriyet ve hizmet kadroları (özel teşkilâtına göre) ve yerleri	Bakanlar Kurulunun .... tarih ve .... numaralı kararı ile ertelenmesi kabul edilen yedek kadrosu miktarı (10)			DÜŞÜNCELER
(1)	(2)	(3)	Subay	Astsubay	Erbaş ve er toplamı	

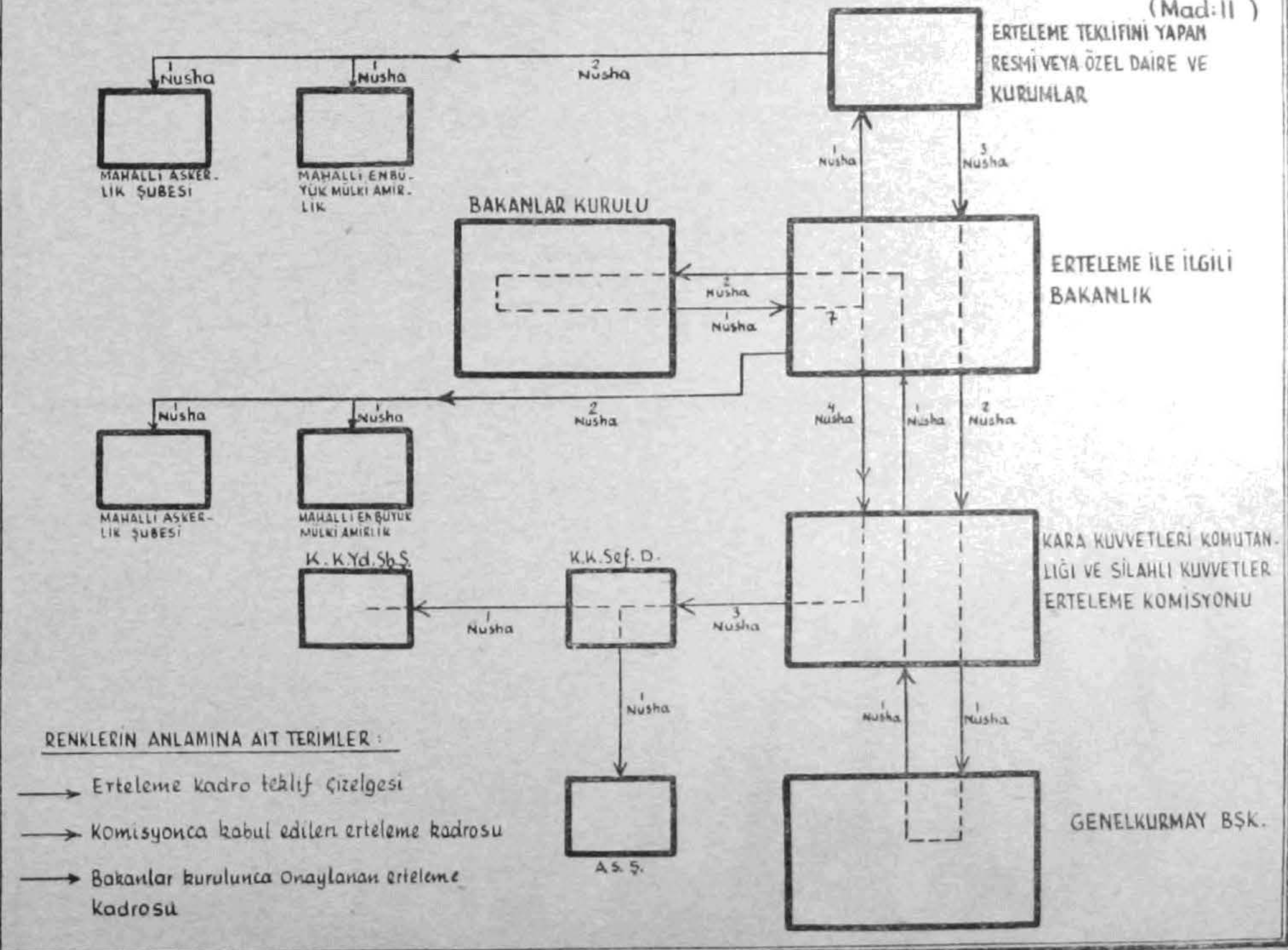
İKİNCİ BÖLÜM

ERTELENEN YEDEK SUBAY, ASKERÎ MEMUR, ASTSUBAYLAR VE ERAT İÇİN KADRO KİTABININ KİMLİK CETVELİ

Sıra No. (Örnek: 1-b deki)	Sınıfı ve kod No.sı	Rütbesi	Adı ve soyadı	Dönem sicil veya kayıt No.	Nüfusa kayıtlı olduğu As. şubesi	Yd. Sb. olarak kayıtlı olduğu As. şubesi	Resmî daire, kurum veya özel müessesedeki ertelenmiş kadro yerleri	Erteli görevde işe başlama tarihi	Düşünceler

İlgili Bakanlıkça bu kadro kitabı yeteri kadar bastırılır. Bir nüshası Bakanlıkta kalır; ikinci nüshası Erteleme Komisyonuna, K. K. K. Yd. Sb. Şubesine, ilgili As. Daire ve Askerlik Şubelerine gönderilir. Her hangi bir yedek subayın, Yd. astsubay veya erin ertelenmesinin tanınması veya kaldırılması, yahut bir erteli kadrodan başka bir erteli veya ertesiz bir kadroya nakli halinde Bakanlık (Örnek: 3) çizelgesini tanzim ederken ertelenen şahsın (Örnek: 1-b'deki) hangi sırada tanınacağını veya kaldırılacağını, hangi sıradan hangi sıraya nakledildiğini, memuriyet, ünvanını görev yeriyle birlikte açıklar. Bu suretle kolaylık ve beraberlik sağlanmış olur. Kitabın bu ikinci bölümü ile birleşik değildir. İlgili Bakanlığın erteli kadro sayısı kadar haneleri kapsıyacak şekilde ve normal bir klasör ebadında hazırlanmış ve klasörlere yerleştirilmiş; örnekteki gibi başlıklı kartonlardan terekküp eder.

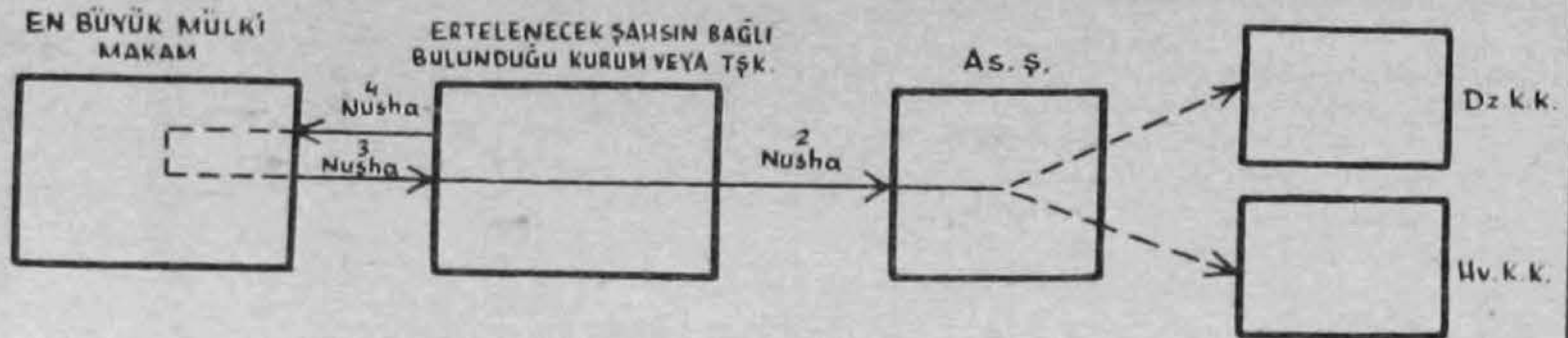
(Örnek 8:) Bakanlığımızla ilgisi bulunmadığından alınmamıştır.



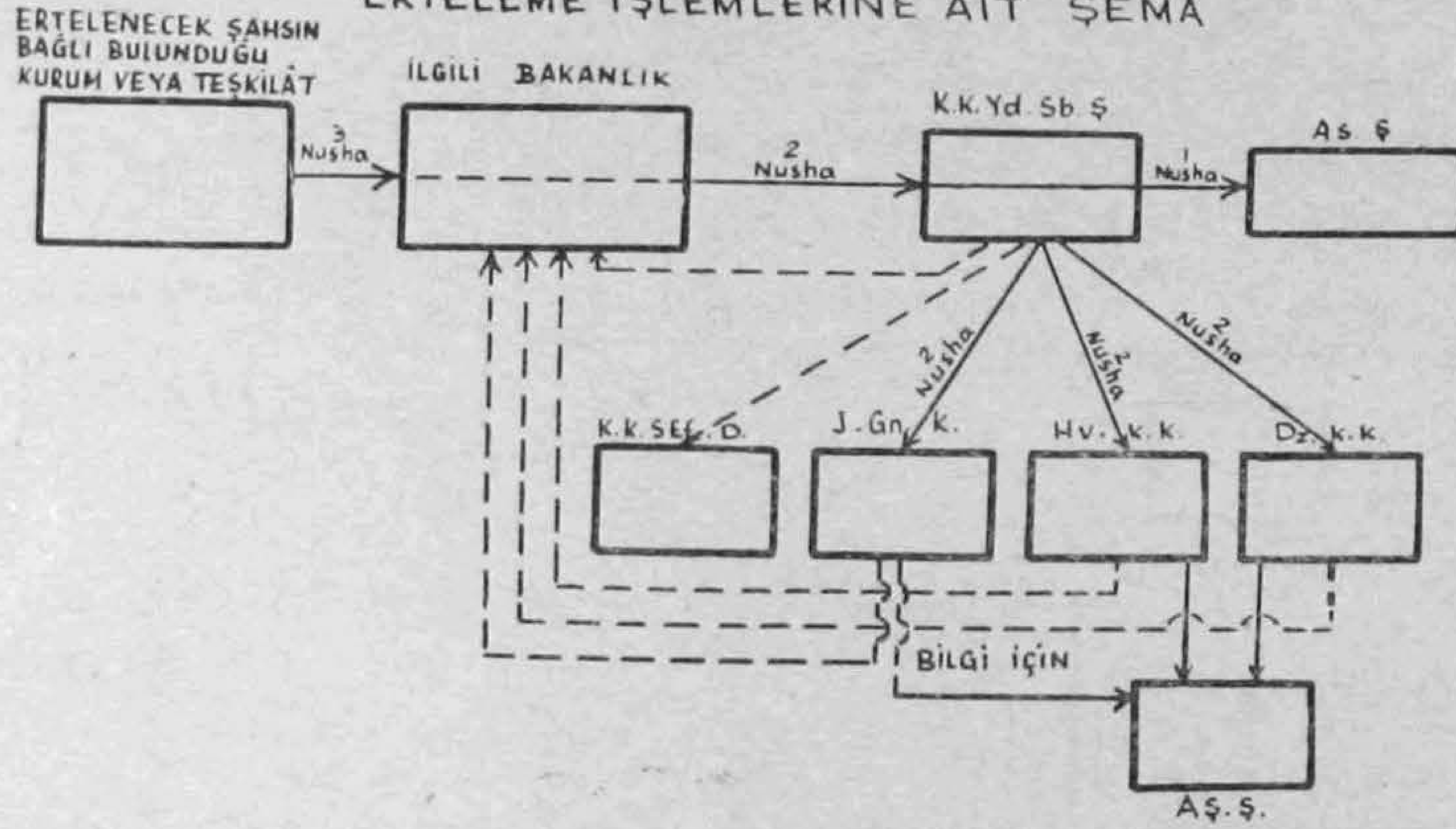
EK-10

YEDEK PERSONEL ERTELEME İŞLEMLERİNİ ANA HATLARI İLE GÖSTERİR ŞEMADIR (Mad. 6-d-e) (Mad.-13-14)

YEDEK ER VE ERBAŞLAR İÇİN HAZIRLANACAK ERTELEME CEDVELİ VE ERTELEME İŞLERİNE AİT ŞEMA



YEDEK Sb., Yd. As. MEMUR VE Yd. ASSUBAYLAR İÇİN HAZIRLANACAK ERTELEME BELGELERİNE VE ERTELEME İŞLEMLERİNE AİT ŞEMA



(Örnek 11:) Bakanlığımızla ilgili bulunmadığından yazılmamıştır.

(Örnek 12:) Bakanlığımızla ilgili bulunmadığından yazılmamıştır.

(Örnek 13:) Bakanlığımızla ilgili bulunmadığından alınmamıştır.

(ÖRNEK: 14)

Bakanlık kurulundan.

KADRO VE İNSAN GÜCÜ KAYIT DEFTERİ

Yedek personel erteleme yönetmeliğinin 5 nci madde h fıkrasına nazaran her yılın bir Nisan durumuna uygun olarak teşkilâtın göndereceği (Örnek-5)'e göre, personel kadro mevcut ve askerlik durumu raporlarının tevhidi için kayıt defteridir; örnegi yönetmelikteki (Örnek-5)'in aynıdır.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Karar s. 4853-9 1-11-1967

9470

VALİLİKLERE

1967 - 1968 Öğretim yılında ilk ve orta dereceli okullarda okutulacak ders kitaplarının ne yolda seçileceği 15 Mayıs 1967 gün ve 1452 sayılı Tebliğler Dergisinde belirtilmiştir.

Ancak, aynı okulda öğrenimine devam eden kardeşler ile öğretim yılı içinde okul değiştirme durumunda kalan öğrencilerin velilerine yeni malî külfetler yüklememek için aşağıdaki hususlara uyulması Bakanlığımızca gerekli görülmüştür.

1 — Aynı okulda öğrenimlerine devam eden kardeşlerden biri, diğer kardeşlerinin bir yıl evvel okuduğu ders kitaplarından (öğretimden kaldırılanlar hariç) yararlanabilecek ve yeni bir kitap satın almaya zorlanmıyacaktır.

2 — Öğretim yılı içinde çeşitli sebeplerle okul değiştiren öğrenciler geldikleri okulda almış bulundukları kitapları nakletti̇ği okulda da takip edilebilecek ve öğrenci istemediği takdirde bu okulda okutulan ders kitaplarını almaya zorlanmayacaktır.

Gereğini önemle rica ederim.

İlhami ERTEM
Millî Eğitim Bakanı

İ L Â N L A R :

ORTA ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

1967 - 1968 Ders yılından itibaren yeniden öğretime açılan 5 Ortaokul aşağıya çıkarılmıştır.

İlgililere duyurulur.

1 — Kütahya - Simav - Çitgöl Kasabasında «Çitgöl Ortaokulu» (Mahallen temin edilen binada)
2 — Afyon - İhsaniye - Döğer Kasabasında «Döğer Ortaokulu» (Mahallen temin edilen binada)
3 — İstanbul Merkezinde «Şair Nedim Ortaokulu» (Şair Nedim İlkokulunda)
4 — İstanbul Güngören Köyünde «Güngören Ortaokulu» (İlkokul binasında)
5 — Bolu - Düzce - Çilimli Bucağında «Çilimli Ortaokulu» (Mahallen temin edilen binada)

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Ankara, Yenidoğan ilkokul binası içinde, Mustafa Akçam'ın kuruculuğunda «Özel Biçki - Dikiş Kursu»na Bakanlığımızca açılma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Sivas, İstasyon Caddesi, Çerçil Apartmanı, Kat: 1 de Nuran Nuray Yücesoy'un kuruculuğunda «Özel Biçki - Dikiş Yurdu»na Bakanlığımızca açılma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Ankara, Mamak, Son Durak, Karaağaç Köyünde, Sevim Sardaş'ın kuruculuğunda «Özel Sardaş Biçki - Dikiş Yurdu Şubesi»ne Bakanlığımızca açılma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İstanbul, Küçükçekmece, Cumhuriyet Mahallesi, Safra Caddesi, No: 43 adresinde İclâl Ersoy'un kuruculuğunda «Özel Biçki - Dikiş Yurdu»na Bakanlığımızca açılma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Ankara, Aydınlıkevler, Çağdaş Sokak No: 99/2 adresinde Sabriye Gülsoy'un kuruculuğunda «Özel Gülsoy Biçki - Dikiş Yurdu»na Bakanlığımızca açılma izni verirmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Ankara, Yenimahalle, Çarşı Caddesi, Taşkın Sokak, No: 25 adresinde Hatice Karapınar'ın kuruculuğunda «Özel Müge Biçki - Dikiş Yurdu»na Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Niğde, Aksaray, Konakönü Mahallesi, Kalealtı Sokak, No: 1 adresinde Hikmet Ongün'ün kuruculuğunda «Özel Dershane»ye Bakanlığımızca açılma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Adana Ziyapaşa Mahallesi, Öğretmen evleri semti, numarasız binada Fatma Tınalan'ın kuruculuğunda «Özel Tınalan Biçki - Dikiş Yurdu»na Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İstanbul, Kadıköy, Suadiye, Emiralipaşa Caddesi 22/3 numaralı binada Gülüm Türer'in kuruculuğunda «Özel Türer Biçki - Dikiş Yurdu Şubesi»ne Bakanlığımızca Kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Ankara, Ayvalı, Cami Durağı, Güzelleştirme Derneği binasında, Emel Sardaş'ın kuruculuğunda «Özel Biçki - Dikiş Yurdu»na Bakanlığımızca açılma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Ankara, Mustafa Kemal Bulvarı No :65/1 adresinde Ayşe Conger'in kuruculuğunda «Özel Ülkü Cöner Konfeksiyon Dershanesi»ne Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İstanbul, Küçükçekmece, Cumhuriyet Mahallesi, Safra Caddesi No: 43 adresinde İclâl Ersoy kuruculuğunda «Özel İclâl Ersoy Biçki - Dikiş Yurdu»na Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İstanbul, Pendik, 19 Mayıs Caddesi, No: 7 adresinde Necdet Bilgin'in kuruculuğunda altında «Özel Pendik Güven Dershanesi»ne Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

SARIGÖL İLCESİ İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlcemiz ilkokullarında görevli iken nakil, askere gitme ve Yedek Subay öğretmenlikten terhisini müteakip görevinden ayrılan; adresleri dairemizce bilinmiyen aşağıda adları ve tasarruf bono değerleri karşılarında yazılı öğretmenlerin tasarruf bonolarını almak üzere birer dilekçe ile Müdürlüğümüze müracaat ederek adreslerini bildirmeleri hususu ilân olunur.

1961 YILI İKİNCİ ALTI AYLIK BONO ALACAKLILARIN LİSTESİ

Adı ve Soyadı:	*Bono Tutarı: Lira*
Hilmi Aydın	50
Ertekin Göl	30
Bekir Tunuslar	60
Yılmaz Ateş	60
Erdoğan Kuruoğlu	60

1962 YILI BİRİNCİ ALTI AYLIK BONO ALACAKLILARIN LİSTESİ

Adı ve Soyadı:	*Bono Tutarı: Lira*
Bekir Tunuslar	10
Erdoğan Kuruoğlu	20
Kenan Gül	20
Hilmi Aydın	20
Murat Dirikolu	20
İdris Göncü	20
Yılmaz Ateş	20
Lütfi Tan	20
Hikmet Obut	20
Vehvi Pamukçu	20

1963 YILI BİRİNCİ ALTI AYLIK BONO ALACAKLILARIN LİSTESİ

Adı ve Soyadı:	*Bono Tutarı: Lira*
Hüseyin Aktay	50
Necmi Tartanoğlu	50
Mustafa Ergin	50
Hüseyin Kayalı	50
Abit Göknar	50
Halil Aslan	50
Ahmet Yeşilyurt	50
Fehmi Özküçük	50
İlhami Türkebak	50
H. Rifat Başkan	30
Hazif Yavuz	30
Bahtiyar Yapar	30
Nuri Kaya	40

1964 YILI BİRİNCİ ALTI AYLIK BONO ALACAKLILARIN LİSTESİ

Adı ve Soyadı:	*Bono Tutarı: Lira*
Ahmet Bektaş	60
Yılmaz Aksoy	60
Türkecan Sunar	60
Bahtiyar Yapar	40
Niyazi Bingül	60
T. Fikret Aydoğ	50
Abdülaziz Süzgün	60
Mahir Toktamış	60

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 14-11-1967 tarihinde basılmıştır.)

ANKARA 1967 — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ